

2. VERTYBĖS IR ETIKOS PRINCIPAI

2.1. Bendrovės Darbuotojai savo darbinėje veikloje privalo vadovautis šiame skyriuje išvardintomis vertybėmis bei įsipareigoja laikytis šias vertybes apimančių elgesio normų:

2.1.1. Būti veržliems:

- 2.1.1.1. Siekti aukščiausių rezultatų;
- 2.1.1.2. Būti pasiryžusiam daryti geriau;
- 2.1.1.3. Drąsiai ieškoti idėjų ir inovatyvių sprendimų;
- 2.1.1.4. Nuolat mokytis.

2.1.2. Dirbti klientui:

- 2.1.2.1. Žinoti savo klientą;
- 2.1.2.2. Suprasti kliento poreikius;
- 2.1.2.3. Kurti partnerystę;
- 2.1.2.4. Tikėti, kad laimime drauge.

2.1.3. Gerbti vieni kitus:

- 2.1.3.1. Būti vertam pagarbos ir gerbti kitus;
- 2.1.3.2. Būti atviram kitų nuomonėms;
- 2.1.3.3. Didžiutis gerais pavyzdžiais;
- 2.1.3.4. Netoleruoti diskriminacijos.

2.1.4. Būti atsakingiems:

- 2.1.4.1. Saugoti save ir kitus;
- 2.1.4.2. Atsakyti už savo komandos rezultatus;
- 2.1.4.3. Savo darbus atlikti laiku ir kokybiškai;
- 2.1.4.4. Laikytis žodžio;
- 2.1.4.5. Tausoti aplinką.

2.1.5. Elgtis dorai:

- 2.1.5.1. Rodyti pavyzdį kitiems.
- 2.1.5.2. Elgtis teisingai, etiškai ir atvirai.
- 2.1.5.3. Taikyti vienodus principus.
- 2.1.5.4. Elgtis su kitais taip, kaip noriu, kad kiti elgtųsi su manim.

2.2. Siekiant užtikrinti kūrybingą, geranorišką darbo aplinką, ugdyti pagarbą bendradarbiams ir kitiems asmenims, kelti Darbuotojų profesinę kvalifikaciją, siekti, kad Bendrovės veikla būtų efektyvi, vengti Darbuotojų privačių ir Bendrovės interesų konflikto, prevenciškai apsaugoti Darbuotojus nuo šališkų veiksmų, galinčių turėti neigiamų padarinių Bendrovės įvaizdžiui ir reputacijai, Darbuotojai savo darbinėje veikloje bei viešoje erdvėje vadovaujasi šiais etikos principais:

2.2.1. Gerbti žmogų ir valstybę:

- 2.2.1.1. gerbti žmogų, jo teises ir laisves, valstybę, jos institucijas ir įstaigas;
- 2.2.1.2. būti punktualiems, neversti kitų laukti;
- 2.2.1.3. atlikdami savo pareigas laikytis Bendrovės teisės aktų, nustatyta tvarka patvirtintų pareiginių nuostatų;

2.2.1.4. su žmonėmis bendrauti geranoriškai ir pakančiai nepaisydami jų asmeninių savybių, turtinės ar visuomeninės padėties, mandagiai elgtis su kolegomis, vadovais ir pavaldiniais;

2.2.1.5. pagarbiai išklausti asmenis, visais įmanomais ir teisėtais būdais jiems padėti, dėmesingai reaguoti į bendradarbių, kitų asmenų ir įmonių prašymus ar pasiūlymus (šio reikalavimo laikytis net sudėtingomis stresinėmis situacijomis);

2.2.1.6. rodyti ypatingą dėmesį aptarnaujamiems klientams, būti mandagiems, atidžiai išklausti ir suprantamai atsakyti į visus klientų dominančius klausimus;

2.2.2. Būti teisingiems ir nešališkiems:

2.2.2.1. kalba, veiksmais ar siūlomais sprendimais nediskriminuoti jokie asmens ar visuomenės grupės nepaisant jų tautybės, rasės, lyties, kalbos, kilmės, socialinės padėties, religinių įsitikinimų, politinių pažiūrų ir imtis teisėtų priemonių, kad būtų užkirstas kelias pastebėjai diskriminacijai;

2.2.2.2. būti objektyviems, neturėti asmeninio išankstinio nusistatymo priimdami sprendimus, elgtis nešališkai ir skirti tinkamą dėmesį žmogaus teisėms;

2.2.2.3. atlikdami savo darbą laikytis įstatymų, kitų teisės aktų, veikti tik pagal suteiktus įgaliojimus, būti teisingi nagrinėdami prašymus, skundus, pareiškimus, nepiktnaudžiauti suteiktomis teisėmis, naudoti savo darbo laiką tinkamai ir tik Bendrovės tikslams;

2.2.2.4. nedemonstruoti savo simpatijų ar antipatijų ir išankstinio dėmesio atskiriems asmenims ar jų grupėms;

2.2.2.5. svarstydami ir derindami su kitais Bendrovės Darbuotojais teisės aktus, vengti išankstinės nuomonės apie atskirus asmenis, asmenų grupes ar institucijas ir priimti sprendimus vadovaudamiesi visiems vienodais vertinimo kriterijais, vengdami asmeniškumo, atsižvelgdami į oponentų nuomonę bei kitus objektyvius veiksnius;

2.2.2.6. darbinėje veikloje vertinti žmones atsižvelgiant į jų profesinę kompetenciją, įgūdžius ir pasiekimus, nusišalinti, kada yra vertinama Darbuotojui artimų asmenų kompetencija;

2.2.2.7. priimti apgalvotus ir teisėtus sprendimus, teisės aktų nustatyta tvarka užtikrinti savo veiksmų, sprendimų viešumą ir pateikti priimamų sprendimų motyvus;

2.2.3. Būti nesavanaudiškiems:

2.2.3.1. nepiktnaudžiauti savo einamomis pareigomis siekdami paveikti kitų asmenų sprendimą;

2.2.3.2. nesinaudoti Bendrovės nuosavybe ir nepiktnaudžiauti suteiktomis teisėmis, einamomis pareigomis siekdami kitų nei Bendrovės tikslų, turimą informaciją naudoti tiktai Bendrovės teisės aktuose numatyta tvarka ir tik Bendrovės interesais;

2.2.3.3. atlikdami pareigas nesiekti naudos sau, savo šeimos nariams, artimiems asmenims, draugams ir (ar) kitiems tretiesiems asmenims;

2.2.3.4. neprašyti ir nereikalauti kitų Bendrovės Darbuotojų pagalbos, kad būtų priimti palankūs sprendimai dėl naudos, kuri galėtų sukelti korupcijos riziką ir abejones dėl objektyvumo ir nešališkumo;

2.2.3.5. dalintis darbo patirtimi su kolegomis, ypač su mažesnę patirtį ir kvalifikaciją turinčiais bendradarbiais;

2.2.4. Elgtis padoriai:

2.2.4.1. saugoti neprikaištingą Bendrovės Darbuotojo reputaciją;

2.2.4.2. darbe ir viešojoje veikloje ir (ar) erdvėje (įskaitant internetą) elgtis garbingai, nežeminti savęs, tautos, teisėtai išrinktos valdžios, valstybės ir jos konstitucinės sandaros;

2.2.4.3. atlikdami savo pareigas laikytis etiško elgesio normų, kritiką išreikšti mandagiai, kalbėti ramiai ir dalykiškai;

2.2.4.4. nedalyvauti renginiuose ir susirinkimuose, kurie surengti negavus Lietuvos Respublikos teisės aktais nustatytų atitinkamų leidimų ir jeigu tai prieštarauja Bendrovės interesams;

2.2.4.5. netoleruoti bendradarbių ir kitų asmenų neetiško elgesio, neprofesionalių ar neteisėtų veiksmų ir nedelsdami imtis priemonių, kad jie būtų nutraukti;

2.2.4.6. darbo santykius grįsti pagarba ir sąžiningumu;

2.2.4.7. gerbti kitų asmenų privatumą;

2.2.5. Būti atsakingiems ir atskaitingiems:

2.2.5.1. savo darbinę veiklą grįsti asmenine atsakomybe už sprendimus ar veiklos rezultatus, galimą jų naudą arba žalą, pareiginių tikslų įgyvendinimą;

2.2.5.2. prireikus paaiškinti ir pagrįsti savo sprendimus ar veiksmus, atsiskaityti už savo darbą tiesioginiam arba už jį viršesniai vadovui;

2.2.5.3. atsakyti vykdyti nurodymą, žinant, kad jis yra neteisėtas arba nusikalstamas, ir apie tai informuoti savo tiesioginį arba už jį viršesnį vadovą;

2.2.5.4. neturėdami pakankamai įgūdžių ar kompetencijos gautam pavedimui įvykdyti, apie tai nedelsdami pranešti tiesioginiam vadovui;

2.2.5.5. nuo 2018 m. liepos 19 d. neteko galios;

2.2.5.6. asmeniškai atsakyti už savo sprendimus ar veiklos rezultatus, galimą naudą arba žalą, pareiginių tikslų neįgyvendinimą;

2.2.5.7. priiimti dalį atsakomybės už kolegialiai priimtą sprendimą;

2.2.5.8. prireikus atsiskaityti už savo darbą tiesioginiam arba už jį viršesniai vadovui;

2.2.5.9. vykdyti viršesniojo vadovo nurodymus, apie tai pranešus tiesioginiam savo vadovui;

2.2.6. Būti skaidriems ir viešiemis:

2.2.6.1. tinkamai ir teisingai įforminti visus sandorius, įrašus apskaitos ir kituose dokumentuose pagrįsti atitinkamais duomenimis;

2.2.6.2. visus dokumentus tvarkyti vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais ir Bendrovės norminiais dokumentais;

2.2.6.3. užtikrinti teisės aktų nustatytą savo veiksmų ir sprendimų viešumą;

2.2.6.4. teisės aktų nustatyta tvarka pagal savo kompetenciją teikti reikiamą informaciją kitiems Darbuotojams, asmenims, įmonėms ir institucijoms;

2.2.6.5. susipažinęs su informacija, kuri pagal Lietuvos Respublikos ir Bendrovės teisės aktus negali būti atskleista ir platinama, nenaudoti jos viešojoje veikloje, savo, kitų asmenų ar jų grupių interesams tenkinti;

2.2.7. Būti pavyzdingiems:

2.2.7.1. būti nepriekaištingos reputacijos, gebėti deramai atlikti savo pareigas, nuolat tobulėti ir kelti savo kvalifikaciją;

2.2.7.2. tolerantiškai, paslaugiai ir pagarbiai elgtis su bendradarbiais ir kitais asmenimis, darbo ginčus spręsti taikiai ir mandagiai;

2.2.7.3. darbe ir viešojoje vietoje savo išvaizda, kalba ir elgesiu rodyti pavyzdį, kaip laikytis visuotinai pripažintų etikos normų;

2.2.7.4. pavestą darbą atlikti laiku, tinkamai, atidžiai ir profesionaliai;

2.2.7.5. nereikšti paniekos kolegoms, pavaldiniams, vadovams, klientams, partneriams ar tretiesiems asmenims, neįžeidinėti ir nešmeižti jų, nevartoti keiksmažodžių, netinkamų posakių, nepadorių gestų ir psichologinio smurto;

2.2.7.6. nevirtoti alkoholinių gėrimų, narkotinių ar toksinių (psichotropinių) medžiagų bei nebūti darbo vietoje apsvaigusiam nuo alkoholio, narkotinių ar toksinių (psichotropinių) medžiagų, vengti veiksmų, dėl kurių galėtų būti apkaltinti seksualiniu priekabiavimu;

2.2.7.7. nerūkyti ne tam skirtose vietose;

2.2.7.8. būti tvarkingos išvaizdos, vilkėti švnią, dalykinę aprangą, gamybinį darbą dirbantys Darbuotojai - dėvėti švnius, tvarkingus darbinius arba specialius drabužius;

2.2.7.9. nuo 2018 m. liepos 19 d. neteko galios;

2.2.7.10. nuo 2018 m. liepos 19 d. neteko galios;

2.2.7.11. skatinti palankią santykių, komandinio darbo atmosferą, savitarpio pasitikėjimą;

2.2.8. Bendrovės interesų tenkinimo ir nepiktnaudžiavimo pareigomis:

2.2.8.1. rengdami, svarstydami ir derindami su kitais Darbuotojais teisės aktų projektus, priimdami sprendimus ir atlikdami kitus darbus vadovautis tik Bendrovės interesais, nepiktnaudžiauti einamomis pareigomis ir nedaryti įtakos kitiems siekiant tiesioginės ar netiesioginės naudos sau ar kitam asmeniui;

2.2.8.2. vengti aplinkybių, galinčių sukelti interesų konfliktą, o jam kilus apie tai raštu informuoti savo tiesioginį vadovą ar jo įgaliotą asmenį ir nusišalinti svarstant klausimus ir priimant sprendimus, susijusius su kilusiu interesų konfliktu;

2.2.8.3. atsižvelgti į aplinkybes, dėl kurių kyla ar gali kilti interesų konfliktas;

2.2.8.4. nusišalinti svarstant klausimus ir priimant sprendimus bei apie tai raštu informuoti savo tiesioginį vadovą bei jo vadovą, kai Bendrovės Darbuotojas ir (arba) jam artimi asmenys:

2.2.8.4.1. turi kitų bendrovių, susijusių su Bendrove, akcijų ir toks akcijų turėjimas turi reikšmingą įtaką priimant sprendimus atitinkamoje bendrovėje;

2.2.8.4.2. turi bet kokį verslą, kuris bet koku būdu susijęs su Bendrovės interesais;

2.2.8.4.3. dirba kitose darbovietėse ar užsiima profesine veikla kitose bendrovėse, susijusiose su Bendrove (pvz., pagal autorines sutartis ir pan.);

2.2.8.4.4. yra valdymo organų nariai ar yra susiję kitais ryšiais su kitomis bendrovėmis, susijusiomis su Bendrove, kai tokie ryšiai turi reikšmingos įtakos kitos bendrovės sprendimų priėmimui ir (arba) valdymui;

2.2.8.4.5. turi finansinių įsipareigojimų (skolų) kitiems su Bendrove susijusiems juridiniams ir (arba) fiziniams asmenims;

2.2.8.4.6. Šios aplinkybės nėra baigtinės, Bendrovės Darbuotojai asmeniškai kiekvienu konkrečiu atveju turi apsvarstyti galimą interesų konflikto riziką.

2.2.8.5. Kilus abejonėms, ar svarstant klausimus, rengiant ar priimant sprendimus kilo interesų konfliktas, apie galimą interesų konfliktų riziką informuoti savo tiesioginį vadovą, jo įgaliotą asmenį, siekiant gauti rekomendaciją, ar atitinkama situacija laikoma interesų konfliktu ir ar reikalinga nusišalinti nuo tolimesnių klausimų svarstymo ar sprendimo priėmimo procedūrų.

2.2.9. Dirbti sąžiningai ir vengti korupcijos:

2.2.9.1. tesėti duotus pažadus, nesiimti apgaulės, prievartos ir sukčiavimo, vengti nesąžiningų, pranašumo prieš kitus Darbuotojus siekimo būdų, priimant sprendimus, susijusius su bet kokiais darbo reikalais, neatlikti korupcinio pobūdžio veikų, užtikrinti, kad Bendrovėje būtų užkertamas kelias korupcijai atsirasti ir plisti;

2.2.9.2. nepriimti jokių tiesioginių ar netiesioginių dovanų, kai yra pagrindo manyti, kad dovana siekiama paveikti Darbuotojo veiksmus ar sprendimus, išskyrus atvejus, kai tam tikromis aplinkybėmis dovana priimti ar siūlyti yra įprasta, priimtina ir už tai mainais nesitikima jokios paslaugos ar įsipareigojimų;

2.2.9.3. nenaudoti nustatyto darbo laiko, Bendrovės darbo priemonių, žmogiškųjų ir materialinių išteklių savo, savo artimųjų ir (ar) trečiųjų asmenų poreikiams tenkinti;

2.2.9.4. nepriekaištingai atlikti darbo pareigas, būti nepaperkamiems ir nepapirkinėti kitų asmenų;

2.2.9.5. nepiktinaudžiauti suteiktomis teisėmis įdarbinant ar siūlant įdarbinti asmenį, skiriant jį tam tikras pareigas ar skatinant, suteikiant paslaugas, kitą naudą arba sudarant su juo sutartis ar sandorius, jeigu tai nenaudinga Bendrovei;

2.2.10. Tinkamai atlikti darbo pareigas:

2.2.10.1. nepiktinaudžiauti einamomis pareigomis ar suteiktais įgaliojimais, neviršyti savo kompetencijos;

2.2.10.2. tinkamai įgyvendinti Bendrovės organų sprendimus;

2.2.10.3. priimant sprendimus vadovautis Lietuvos Respublikos tarptautiniais susitarimais, Europos Sąjungos teisės aktais, Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais Bendrovės veiklą, Darbuotojų ir darbdavių teisinius santykius bei kitus su jų kompetencija susijusius klausimus, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus darbdavio ir jo įgaliotų asmenų nurodymus, laikytis darbo tvarkos, Darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų, tausoti darbdavio turtą, dirbti dorai ir sąžiningai;

2.2.11. Būti lojaliems Bendrovei:

2.2.11.1. vadovautis Bendrovės vertybėmis bei laikytis šias vertybes apimančių elgesio normų.

2.2.11.2. teisingai suvokti Bendrovės tikslus, įsipareigojimus akcininkui ir deramai juos įgyvendinti;

2.2.11.3. sąžiningai vykdyti tiesioginių ir viršesnių vadovų teisėtus nurodymus, tinkamai atlikti savo pareigas.

2.2.12. Užtikrinti konfidencialumą:

2.2.12.1. saugoti Bendrovės komercines (gamybines) paslaptis sudarančią informaciją bei Bendrovės konfidencialią informaciją, kuri bus/taps žinoma vykdant darbo funkcijas, neatskleisti, neperduoti šios informacijos asmenims, neįgaliotiems jos sužinoti, užkirsti kelią neteisėtiems kitų asmenų veiksams, dėl kurių Bendrovės konfidenciali informacija ir (ar) komercines (gamybines) paslaptis sudaranti informacija gali būti atskleista, prarasta;

2.2.12.2. nenaudoti dokumentuose ir kompiuterinėse laikmenose laikomos informacijos savo, savo šeimos narių, kitų asmenų, verslo ar kitiems poreikiams tenkinti;

2.2.12.3. Bendrovės teisės aktų nustatyta tvarka užtikrinti kompiuterinėse laikmenose laikomų dokumentų ir informacijos saugumą, kilus abejonėms dėl kokios nors informacijos paskelbimo viešai galimybės, suderinti tai su tiesioginiu vadovu ir šią informaciją (duomenis) parengusio padalinio vadovu;

2.2.12.4. siekiant išvengti netyčinio viešai neskelbtinos informacijos paviešinimo atveju, išeinant iš kabineto užrakinti duris, uždaryti langus, svarbius dokumentus laikyti tam skirtose vietose (seifuose, metalinėse spintose), atsitraukiant nuo kompiuterio užrakinti prieigą prie jo, o pasibaigus darbo dienai - kompiuterį išjungti;

2.2.12.5. bendraudami su visuomene, žurnalistais, Bendrovės Darbuotojais ir kitais asmenimis, nereikšti savo nuomonės, susijusios su konkrečiais verslo planais ar kitais konfidencialiais dokumentais;

2.2.12.6. neteikti informacijos, susijusios su Bendrovės ūkine, komercine veikla ir viešaisiais pirkimais, jei tai nėra numatyta Darbuotojo pareiginiuose nuostatuose, ir jeigu tokių įgaliojimų nesuteikė tiesioginis vadovas.